

Spis treści

11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej.....	3
11.1 WYBÓR PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW RPO WSL NA LATA 2014-2020 ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/ WYDANIA DECYZJI/ UCHWAŁ.....	3
11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, podpisywania umów o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji/ uchwał w ramach PT.....	3
11.1.2 Instrukcja wyboru projektów, podpisywania umów o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji/ uchwał w ramach PT - REACT-EU.....	13
11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PT/PT REACT-EU.....	21
11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność zaliczkową IZ RPO WSL w ramach PT/PT REACT-EU.....	21
11.2.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o płatność zaliczkową IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL w ramach PT/PT REACT-EU.....	26
11.2.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ kończącą IZ RPO WSL w ramach PT/PT REACT-EU.....	28
11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ kończącą IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL w ramach PT.....	34
11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW.....	39
11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL-ŚCP.....	39
11.3.2 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL-WUP.....	40
11.3.3 Instrukcja realizacji płatności dla IP RIT RPO WSL.....	42
11.4 KONTROLA PROJEKTU PT/PT REACT-EU.....	44
11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT/PT REACT-EU.....	44
11.4.2 Instrukcje w zakresie monitoringu i kontroli w okresie trwałości projektu w ramach PT/PT REACT-EU.....	49
11.4.2.2 Instrukcja kontroli po zakończeniu realizacji projektu PT/PT REACT-EU.....	51
11.5 ZWROTY ŚRODKÓW W RAMACH PT/PT REACT-EU.....	55
11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IZ RPO WSL w ramach PT/PT REACT-EU.....	55
11.5.2 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL-ŚCP w ramach PT/PT REACT-EU.....	69
11.5.3 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL-WUP w ramach PT.....	73
11.5.4 Instrukcja zwrotu środków IP RIT RPO WSL w ramach PT.....	78

11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej**11.1 WYBÓR PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW RPO WSL NA LATA 2014-2020
ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/ WYDANIA DECYZJI/ UCHWAŁ****11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, podpisywania umów o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji/ uchwał w ramach PT**

11.1.1	Wybór projektów, podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji/ uchwał w ramach PT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma do beneficjentów PT wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy, stanowiący podstawę do zabezpieczenia dochodów w ramach planu finansowego przez RR.	Do 10 sierpnia	SOD	Kierownik RR-ROF
2.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 4.					

4.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma ¹ wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	Beneficjenci PT: FR, FS, AL, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Otrzymanie pism od beneficjentów PT (FR, FS, AL, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL) wskazujących oszacowane kwoty przewidziane na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy.	Do 25 sierpnia	SOD, ePUAP	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
6.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Weryfikacja oszacowanych/ zaproponowanych kwot pod kątem: - przyznanej alokacji, - planowania w ramach budżetu państwa, - racjonalności przewidywanych wydatków.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RR-ROF, RR-RKPT
7.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma informującego o wyniku weryfikacji i wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/ budżecie Województwa Śląskiego dochodów w planie finansowym RR na realizację PT.	Po złożeniu projektu budżetu RR do FN	SOD	Kierownik RR-ROF
8.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o wyniku weryfikacji i wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/ budżecie Województwa Śląskiego dochodów w planie finansowym RR na realizację PT.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 7; W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma informującego o wyniku weryfikacji i wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/ budżecie Województwa Śląskiego dochodów w planie finansowym RR na realizację PT.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 7; W przypadku braku uwag – pkt. 10.					
10.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma ² informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/ budżecie Województwa Śląskiego dochodów w planie finansowym RR na realizację PT.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	Beneficjenci PT: FR, FS, AL, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL

¹ W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką służbową przez kierownika RR-ROF.

² W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką służbową przez kierownika RR-ROF.

11.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Otwarcie naboru wniosków do dofinansowania Planów Działań Pomocy Technicznej w ramach trybu pozakonkursowego w LSI 2014, eksport do CST.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RR-ROF, CI-PRS
12.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma informującego/ wzywającego beneficjentów PT do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej dla projektów realizowanych w następnym roku.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-ROF
13.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego/ wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 12; W przypadku braku uwag – pkt. 14.					
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma informującego/ wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 12; W przypadku braku uwag – pkt. 15.					
15.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma ³ informującego/ wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	Beneficjenci PT: FR, FS, AL, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
16.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Otrzymanie wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej od beneficjentów PT (FR, FS, AL, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL).	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie informującym/ wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej	SOD, ePUAP, LSI 2014	Kierownik RR-ROF
17.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Rejestracja potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik RR-ROF

³ W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką służbową przez kierownika RR-ROF.

	RR-ROF				
18.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Weryfikacja zgodności wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej przekazanego w SOD, ePUAP z odpowiednim Planem Działania złożonym w LSI 2014.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP, LSI 2014	Kierownik RR-ROF
W przypadku braku zgodności Planu Działań Pomocy Technicznej złożonego w LSI 2014 z SOD (niezgodne sumy kontrolne) – beneficjent telefonicznie wzywany jest do ponownego złożenia wniosku w SOD – pkt. 15; W przypadku zgodności wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej przekazanego w SOD z odpowiednim Planem Działań złożonym w LSI 2014 – pkt. 19; W przypadku niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie – pkt. 15.					
19.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Ocena formalna wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej w oparciu o Kartę oceny formalnej i merytorycznej wniosku – (<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) w ramach osi priorytetowej Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji</i>).	Do 6 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do RR-ROF	Nie dotyczy	Kierownik RR-ROF/Koordynator Zespołu ds. Obsługi Finansowej RR-ROF
20.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Rejestracja oceny formalnej.	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik RR-ROF
W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny – pkt 21; W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt 25.					
21.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Do 2 dni roboczych od daty rozpatrzenia wniosku (zatwierdzenia karty oceny formalnej i merytorycznej tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej i merytorycznej)	SOD,	Kierownik RR-ROF
22.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.		SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	SOD,	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 24.					

24.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej. ⁴	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	Beneficjenci PT: FR, FS, AL, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
25.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Otrzymanie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	SOD	Beneficjenci PT: FR, FS, AL, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
Następnie – pkt. 16-20.					
26.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Po pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej dokonuje się oceny merytorycznej oraz rejestruje wniosek w LSI 2014 i CST.	Do 15 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku poprawnego pod względem formalnym w LSI 2014, CST	LSI 2014, CST	Kierownik RR-ROF/Koordynator Zespołu ds. Obsługi Finansowej RR-ROF
W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny – pkt. 21; W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt. 27.					
27.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją/ umową o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD, Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
28.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją/ umową o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD, Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 27; W przypadku braku uwag – pkt. 29.					
29.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją/ umową o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 27; W przypadku braku uwag – pkt. 30.					
30.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją/ do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, FN, SK, Członek ZW, ZW

⁴ W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną przez kierownika RR-ROF.

	RR-ROF				
31.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
32.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Nadanie numeru umowy/ decyzji w LSI 2014, wprowadzenie danych do CST (decyzja).	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RR-ROF
W przypadku decyzji – pkt. 33; W przypadku umowy – pkt. 34.					
33.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przekazanie decyzji o dofinansowaniu projektu do RR-RA celem rejestracji.	Niezwłocznie	SOD	RR-RA
34.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu do opiniowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, KN-OP, SK
35.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma ⁵ do beneficjenta przekazującego umowę o dofinansowanie projektu ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy o dofinansowanie projektu/ informującego o podjęciu uchwały ZW wraz z zatwierdzoną decyzją o dofinansowaniu projektu ⁶ .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
36.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta przekazującego/ umowę o dofinansowanie projektu ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy o dofinansowanie projektu/ informującego o podjęciu uchwały ZW wraz z zatwierdzoną decyzją o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 35; W przypadku braku uwag – pkt. 37.					
37.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta przekazującego umowę o dofinansowanie projektu ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy o dofinansowanie projektu/ informującego o podjęciu uchwały ZW wraz z zatwierdzoną decyzją o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 35; W przypadku braku uwag – pkt. 38.					
38.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji	Wysłanie pism do beneficjentów przekazujących umowy o dofinansowanie projektu, ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy o dofinansowanie projektu wraz	Niezwłocznie	ePUAP, wersja papierowa	Beneficjenci PT: FR, FS, AL, RR-RA, IP RPO

⁵ Nie dotyczy w przypadku podpisywania umowy przez beneficjenta (IP RIT RPO WSL) w siedzibie IZ RPO WSL.

⁶ W przypadku decyzji, pismem informuje się beneficjenta o podjęciu uchwały ZW i przekazuje w załączeniu podpisany egzemplarz. W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką służbową przez kierownika RR-ROF.

	projektów w ramach PT RR-ROF	z informacją o procedurze jej podpisywania (pocztą tradycyjną)/ przekazanie pisma informującego o podjęciu uchwały ZW wraz z zatwierdzoną decyzją o dofinansowaniu projektu ⁷ .			WSL (dotyczy decyzji), IP RIT RPO WSL (dotyczy umów)
W przypadku umowy o dofinansowanie projektu – pkt. 39.					
39.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, Kierownik RR-ROF	Otrzymanie i weryfikacja poprawności podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	ePUAP, wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
40.	RR-SE	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu do KZ w celu podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Marszałek Województwa Śląskiego
41.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu do KN-OP celem rejestracji.	Niezwłocznie	e-mail	KN-OP
42.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną umowę o dofinansowanie projektu do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
43.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego podpisaną umowę o dofinansowanie projektu do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 42; W przypadku braku uwag – pkt. 44.					
44.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną umowę o dofinansowanie projektu do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 42. W przypadku braku uwag – pkt. 45.					
45.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Wysłanie pisma przekazującego podpisaną umowę o dofinansowanie projektu do beneficjentów.	Niezwłocznie	ePUAP, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
46.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do systemów.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RR-ROF
47.	Stanowisko ds.	Sporządzenie i przekazanie informacji na stronę internetową rpo.slaskie.pl oraz na portal ⁸	7 dni od zakończenia	e	Stanowisko ds. informacji

⁷ W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką służbową przez kierownika RR-ROF.

	planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/ Kierownik ROF	o projekcie wybranym do dofinansowania w ramach PT zgodnie z Wykazem projektów wybranych do dofinansowania w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020 stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.	miesiąca, w którym zakończono ocenę wniosku	-mail	RR-RKIP
48.	Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz na portalu informacji o projekcie wybranym do dofinansowania w ramach PT.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl , funduszeuropejskie.gov.pl, e-mail	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
UWAGA: Kolejność podpisywania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przedstawia się następująco: Dyrektor RR; Radca Prawny (KN-OP); Skarbnik Województwa lub wz. Dyrektor FN; beneficjent; Marszałek Województwa Śląskiego. Dokonywanie zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej.					
49.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, Kierownik RR-ROF	Otrzymanie pisma od beneficjenta PT z prośbą o wyrażenie zgody przez IZ RPO WSL na dokonanie zmian w Planie Działań Pomocy Technicznej.	W okresie realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej	SOD, ePUAP	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
50.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Weryfikacja zasadności i celowości proponowanych przez beneficjenta PT zmian w Planie Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RR-ROF
51.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma do beneficjenta PT w sprawie wyrażenia/ niewyrażenia zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-ROF
52.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta PT w sprawie wyrażenia/ niewyrażenia zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 50; W przypadku braku uwag – pkt. 52.					
53.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta PT w sprawie wyrażenia/ niewyrażenia zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 50; W przypadku braku uwag – pkt. 53.					
54.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji	Przesłanie pisma do beneficjenta PT w sprawie wyrażenia/nie wyrażenia zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej ⁹ .	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	Beneficjenci PT: FR, FS, AL, RR-RA, IP RPO

⁸ Portal w rozumieniu portalu internetowego, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego.

⁹ W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką służbową przez kierownika RR-ROF.

	projektów w ramach PT RR-ROF				WSL, IP RIT RPO WSL
55.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	W przypadku wyrażenia zgody na zmiany w Planie Działań PT, IZ RPO WSL udostępnia beneficjentowi PT do edycji wniosków o dofinansowanie w systemie LSI 2014, celem aktualizacji zapisów na podstawie wydanych zgód.	Niezwłocznie	LSI 2014	Beneficjenci PT: FR, FS, AL, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
UWAGA: IZ RPO WSL decyduje o konieczności i terminie wprowadzenia zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej.					
Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej (weksel).					
56.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie	SOD, wersja papierowa	Beneficjent nie będący jednostką sektora finansów publicznych
57.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Weryfikacja prawidłowości złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
58.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu celem zdeponowania w Kasie UM WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
59.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu celem zdeponowania w Kasie UM WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 57; W przypadku braku uwag – pkt. 59.					
60.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu celem zdeponowania w Kasie UM WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 57; W przypadku braku uwag – pkt. 60.					
61.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przekazanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu celem zdeponowania w Kasie UM WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KG
62.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji	Sporządzenie notatki służbowej do RR-RKPT informującej o wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-ROF

	projektów w ramach PT RR-ROF				
63.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie i przekazanie notatki służbowej do RR-RKPT informującej o wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT
64.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Otrzymanie wniosku od beneficjenta PT o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
65.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Weryfikacja możliwości zwrotu zabezpieczenia na podstawie pisma o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem pozytywnym otrzymanego do wiadomości od RR-RKPT (IW nr 11.2.4).	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-ROF
66.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma informującego o możliwości/ braku możliwości odebrania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-ROF
67.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o możliwości/ braku możliwości odebrania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 65; W przypadku braku uwag – pkt. 67.					
68.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma informującego o możliwości/ braku możliwości odebrania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 65; W przypadku braku uwag – pkt. 68.					
69.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma informującego o możliwości/ braku możliwości odebrania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	ePUAP	Beneficjent nie będący jednostką sektora finansów publicznych
70.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma z prośbą o wydanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
71.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma z prośbą o wydanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 69;					

W przypadku braku uwag – pkt. 71.					
72.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o wydanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 69. W przypadku braku uwag – pkt. 72.					
73.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma z prośbą o wydanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KG
74.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Wydanie upoważnionej osobie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Beneficjent nie będący jednostką sektora finansów publicznych

11.1.2 Instrukcja wyboru projektów, podpisywania umów o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji/ uchwał w ramach PT - REACT-EU

11.1.2	Wybór projektów, podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji/ uchwał w ramach PT - REACT-EU				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Otwarcie naboru wniosków do dofinansowania Planów Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU w ramach trybu pozakonkursowego w LSI 2014, eksport do CST.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RR-ROF, CI-PRS
2.	Stanowisko ds. planowania i	Sporządzenie pisma informującego/ wzywającego beneficjentów PT-REACT-EU do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej –	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-ROF

	kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	REACT-EU.			
3.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego/ wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej - REACT-EU.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 2; W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma informującego/ wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 2; W przypadku braku uwag – pkt. 5.					
5.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma ¹⁰ informującego/ wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP	Beneficjenci PT- REACT-EU: FR, RR- RA, ŚCP
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Otrzymanie wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU od beneficjentów PT (FR, RR-RA, IP RPO WSL).	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie informującym/ wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie Planu Działań	SOD/ePUAP LSI 2014	Kierownik RR-ROF

			Pomocy Technicznej		
7.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Rejestracja potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej –REACT-EU.	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik RR-ROF
8.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Weryfikacja zgodności wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU przekazanego w SOD/ePUAP z odpowiednim Planem Działania złożonym w LSI 2014.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP LSI 2014	Kierownik RR-ROF
W przypadku braku zgodności Planu Działań Pomocy Technicznej REACT-EU złożonego w LSI 2014 z SOD/ePUAP (niezgodne sumy kontrolne) – beneficjent telefonicznie wzywany jest do ponownego złożenia wniosku w SOD/ePUAP – pkt. 5; W przypadku zgodności wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU przekazanego w SOD/ePUAP z odpowiednim Planem Działań złożonym w LSI 2014 – pkt. 9; W przypadku niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie – pkt. 5.					
9.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Ocena formalna wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU w oparciu o Kartę oceny formalnej i merytorycznej wniosku – (<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) w ramach osi priorytetowej Pomoc Techniczna – REACT-EU Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji</i>).	Do 6 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do RR-ROF	Nie dotyczy	Kierownik RR-ROF/Koordinator Zespołu ds. Obsługi Finansowej RR-ROF
10.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Rejestracja oceny formalnej.	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik RR-ROF
W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny – pkt 11; W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt 16.					

11.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej- REACT-EU.	Do 2 dni roboczych od daty rozpatrzenia wniosku (zatwierdzenia karty oceny formalnej i merytorycznej tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej i merytorycznej)	SOD	Kierownik RR-ROF
12.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej- REACT-EU.		SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU. ¹¹	Niezwłocznie	SOD/ePUAP	Beneficjenci PT-REACT-EU: FR, RR-RA, ŚCP

15.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Otrzymanie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej- REACT-EU.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP	Beneficjenci PT – REACT-EU: FR, RR-RA, ŚCP
Następnie – pkt. 6-10					
16.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Po pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU dokonuje się oceny merytorycznej oraz rejestruje wniosek w LSI 2014 i CST.	Do 15 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku poprawnego pod względem formalnym w LSI 2014, CST	LSI 2014, CST	Kierownik RR-ROF/Koordynator Zespołu ds. Obsługi Finansowej RR-ROF
W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny – pkt. 11; W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt. 17.					
17.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU oraz przyznania dofinansowania na realizację PT – REACT-EU wraz z decyzją o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
18.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU oraz przyznania dofinansowania na realizację PT-REACT-EU wraz z decyzją o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 17; W przypadku braku uwag – pkt. 19.					
19.	Dyrektor/	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU oraz przyznania dofinansowania na realizację PT – REACT-EU wraz z decyzją o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów

	Z-ca Dyrektora RR			wersja papierowa	w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 17; W przypadku braku uwag – pkt. 20.					
20.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU oraz przyznania dofinansowania na realizację PT – REACT-EU wraz z decyzją do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD wersja papierowa	KN-OP, FN, SK, Członek ZW, ZW
21.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU oraz przyznania dofinansowania na realizację PT – REACT-EU wraz z decyzją.	Niezwłocznie	SOD wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
22.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Nadanie numeru decyzji w LSI 2014, wprowadzenie danych do CST (decyzja).	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RR-ROF
23.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przekazanie decyzji o dofinansowaniu projektu do RR-RA celem rejestracji.	Niezwłocznie	e-mail	RR-RA
24.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Wysłanie pism do beneficjentów informujących o podjęciu uchwały ZW wraz z zatwierdzoną decyzją o dofinansowaniu projektu ¹² .	Niezwłocznie	SOD/ePUAP wersja papierowa	Beneficjenci PT-REACT-EU: FR, RR-RA, ŚCP
25.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/ Kierownik ROF	Sporządzenie i przekazanie informacji na stronę internetową rpo.slaskie.pl oraz na portal ¹³ o projekcie wybranym do dofinansowania w ramach PT-REACT-EU zgodnie z <i>Wykazem projektów wybranych do dofinansowania w ramach Osi Priorytetowej XV Pomoc Techniczna _REACT-EU RPO WSL 2014-2020</i> stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.	7 dni od zakończenia miesiąca, w którym zakończono ocenę wniosku	e -mail	Stanowisko ds. informacji RR-RKIP

26.	Stanowisko ds. informacji RR-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz na portalu informacji o projekcie wybranym do dofinansowania w ramach PT-REACT-EU.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl , funduszeuropejskie.gov.pl, e-mail	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
Dokonywanie zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU.					
27.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, Kierownik RR-ROF	Otrzymanie pisma od beneficjenta PREACT-EU z prośbą o wyrażenie zgody przez IZ RPO WSL na dokonanie zmian w Planie Działań Pomocy Technicznej- REACT-EU.	W okresie realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU	SOD/ePUAP	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
28.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Weryfikacja zasadności i celowości proponowanych przez beneficjenta PT – REACT-EU zmian w Planie Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RR-ROF
29.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma do beneficjenta PT- REACT-EU w sprawie wyrażenia/ niewyrażenia zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-ROF
30.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta PT – REACT-EU w sprawie wyrażenia/ niewyrażenia zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 29; W przypadku braku uwag – pkt. 31.					
31.	Dyrektor/	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta PT – REACT-EU w sprawie wyrażenia/	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds.

	Z-ca Dyrektora RR	niewyrażenia zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU.			planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt. 29; W przypadku braku uwag – pkt. 32.					
32.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma do beneficjenta PT – REACT-EU w sprawie wyrażenia/niewyrażenia zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU ¹⁴ .	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP	Beneficjenci PT – REACT-EU: FR, RR-RA, ŚCP
33.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	W przypadku wyrażenia zgody na zmiany w Planie Działań PT – REACT-EU, IZ RPO WSL udostępnia beneficjentowi PT – REACT-EU do edycji wniosków o dofinansowanie w systemie LSI 2014, celem aktualizacji zapisów na podstawie wydanych zgód.	Niezwłocznie	LSI 2014	Beneficjenci PT-REACT-EU: FR, RR-RA, ŚCP
UWAGA: IZ RPO WSL decyduje o konieczności i terminie wprowadzenia zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej – REACT-EU.					

11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PT/PT REACT-EU

11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność zaliczkową IZ RPO WSL w ramach PT/PT REACT-EU

11.2.1	Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność zaliczkową IZ RPO WSL w ramach PT/PT REACT-EU				
Lp.	Stanowisko/ komórka / jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR- RA/ FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF/ AL-FPT	Sporządzenie wniosku o płatność zaliczkową/ korekty wniosku.	Zgodnie z terminem wskazanym w decyzji o dofinansowaniu/ piśmie wzywającym do korekty	LSI 2014, SOD	Kierownik RR-RA / Kierownik FR-RA/ Kierownik FS-OF/ Kierownik AL-FPT
2	Kierownik RR-RA/ Kierownik FR-RA/ Kierownik FS-OF Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja wniosku o płatność zaliczkową/ korekty wniosku.	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR- RA/ FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF Stanowisko ds. PT AL -FPT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3	Dyrektor/	Zatwierdzenie wniosku o płatność zaliczkową/ korekty wniosku.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. Pomocy

	Z-ca Dyrektora RR/ FR/ FS/ AL/ osoba upoważniona				Technicznej RPO WSL RR-RA/ FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF/ Stanowisko ds. PT AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR- RA/ FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	AL-FPT, FR-RA, FS-OF - przekazanie wniosku o płatność zaliczkową/ korektę wniosku do RR-SE. RR-RA - przekazanie wniosku o płatność zaliczkową do RR-RKPT.	Niezwłocznie	LSI 2014 SOD	RR-SE/ Kierownik RR-RKPT
5	Kierownik RR-RKPT	Przekazanie wniosku o płatność zaliczkową/ korektę wniosku do RR-ROF w celu sprawdzenia dostępności środków.	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT, Kierownik RR-ROF; Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR- ROF
6	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT. Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Po otrzymaniu potwierdzenia w SOD dostępności środków z RR-ROF weryfikacja wniosku w oparciu o listę kontrolną (<i>Wzór Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT, Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejscowego RR-RKPT (2), Kierownik RR-RKPT
7	Kierownik RR-RKPT/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja listy kontrolnej przez osobę upoważnioną do zatwierdzenia/ korekty wniosku o płatność zaliczkową	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt. 6; W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
8	Z-ca Dyrektora RR/	Zatwierdzenie listy kontrolnej do zatwierdzenia/ korekty wniosku o płatność	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli

	Osoba upoważniona	zaliczkową			Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
W przypadku konieczności korekty wniosku – pkt 6; W przypadku oceny pozytywnej wniosku o płatność - pkt 9.					
9	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Sporządzenie pisma/ notatki służbowej informującej o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT/ osoba upoważniona
10	Kierownik RR-RKPT/ osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej informującej o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
W przypadku uwag – pkt. 9; W przypadku braku uwag – pkt. 11.					
11	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przekazanie podpisanego pisma do FR/ FS/ AL, lub notatki służbowej do RR-RA informującej o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor FR/ FS/ RR/ AL
W przypadku korekty wniosku o płatność - pkt 1; W przypadku zatwierdzenia wniosku – pkt. 12.					
12	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność zaliczkową do LSI 2014 (wraz z listą kontrolną w wersji PDF) i CST.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL, RR-RA/ FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS–OF/ Stanowisko ds. PT AL-FPT
13	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy	Sporządzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bankowy Priorytetu XIII Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020/ Priorytetu XV Pomoc Techniczna – REACT-EU.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD	Kierownik RR-RA/ Kierownik FR-RA/ Kierownik FS–OF/ Kierownik AL-FPT

	Technicznej FS-OF, Stanowisko ds. PT AL-FPT				
14	Kierownik RR-RA/ Kierownik FR-RA/ Kierownik FS-OF/ Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bankowy Priorytetu XIII Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020/ Priorytetu XV Pomoc Techniczna – REACT-EU.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, Dyrektor FS/ Z-ca Dyrektora FS, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora AL/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-RA Dyrektor FS/ Z-ca Dyrektora FS Dyrektor/ Z-ca Dyrektora AL/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bankowy Priorytetu XIII Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020/ Priorytetu XV Pomoc Techniczna – REACT-EU.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Stanowisko ds. PT AL- FPT
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR- RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR- RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Stanowisko ds. PT AL-FPT	Przekazanie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bankowy Priorytetu XIII Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020/ Priorytetu XV Pomoc Techniczna – REACT-EU.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD	FN
17	Kierownik RR-ROF; Stanowisko ds. Kontraktu	Przekazanie skanów wyciągów bankowych potwierdzających realizację płatności zaliczkowej przez RR-ROF jako referatu nadzorującego przepływy finansowe z	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i

	Terytorialnego RR-ROF	PT do Stanowiska ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT.			projektu miejskiego RR-RKPT
18	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Wprowadzenie do CST i LSI 2014 daty przekazania środków.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RR–RKPT

11.2.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o płatność zaliczkową IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL w ramach PT/PT REACT-EU

11.2.2	Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność zaliczkową IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL w ramach PT/PT REACT-EU				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Kierownik RR-RKPT	Odbiór wniosku o płatność zaliczkową/ korekty wniosku przekazanego przez beneficjenta i przekazanie wniosku do Stanowiska ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT oraz przekazanie do RR-ROF w celu sprawdzenia dostępności środków.	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD	Kierownik RR-RKPT, Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT, Kierownik RR-ROF, Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
2	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Po otrzymaniu potwierdzenia w SOD dostępności środków z RR-ROF weryfikacja wniosku w oparciu o listę kontrolną (<i>Wzór Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> stanowi załącznik nr 1 do instrukcji 11.2.1)	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego (2) RR-RKPT
3	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego (2) RR-RKPT/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja listy kontrolnej przez osobę upoważnioną do zatwierdzenia/ korekty wniosku o płatność zaliczkową.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
4	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie listy kontrolnej do zatwierdzenia/ korekty wniosku o płatność zaliczkową.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
5	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Sporządzenie pisma o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT/ osoba upoważniona
6	Kierownik RR-RKPT/ osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT

W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przekazanie pisma informującego o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL
8	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność zaliczkową do LSI 2014 i CST oraz - w przypadku IP RIT RPO WSL sporządzenie i przekazanie notatki służbowej do RR-ROF dot. zatwierdzenia wniosku o płatność zaliczkową i sporządzenia dyspozycji płatności wraz z zatwierdzoną listą kontrolną; - w przypadku ŚCP/ WUP sporządzenie pisma do IP RPO WSL-WUP/ pisma do IP RPO WSL-SCP; - pisma do FS / notatki służbowej do RR-ROF dot. informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową z poleceniem sporządzenia dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST, SOD,	Kierownik RR-RKPT/ RR-ROF
W przypadku IP RIT RPO WSL – pkt. 9; W przypadku pisma do IP RPO WSL ŚCP/ WUP kontynuacja procesu od pkt. 12.					
9	RR-ROF	Przekazanie wyciągów bankowych z potwierdzeniem wypłaty środków dla IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RKPT, Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
10	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Sporządzenie pisma informującego do IP RIT RPO WSL o wypłacie zaliczki i wprowadzenie daty wypłaty do LSI 2014/ CST.	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014, CST	Kierownik RR-RKPT/osoba upoważniona
11	Kierownik RR-RKPT/osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma informującego o wypłacie zaliczki.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12	Stanowisko ds. kontroli pomocy	Przekazanie pisma informującego o wypłacie zaliczki do IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	IP RIT RPO WSL

	technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT				
13	Kierownik RR-RKPT/osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do IP RPO WSL-WUP/ ŚCP/ notatki służbowej dw. RR-ROF informujących o zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową z poleceniem sporządzenia dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
W przypadku uwag - pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przekazanie pisma do IP RPO WSL-WUP / ŚCP dot. zatwierdzenia wniosku o zaliczkę oraz pisma do FS/ notatki służbowej do RR-ROF informujących o zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową i poleceniem sporządzenia dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP	IP RPO WSL/ Dyrektor FS/ RR-ROF
15	RR-ROF	Przekazanie wyciągów bankowych z potwierdzeniem wypłaty zaliczki dla IP RPO WSL.	Niezwłocznie. Kwota wypłaconej zaliczki powinna być zgodna z zatwierdzoną kwotą zatwierdzona we wniosku zaliczkowym	E-mail	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
16	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Wprowadzenie do CST i LSI 2014 daty przekazania środków.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RR- RKPT

11.2.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową IZ RPO WSL w ramach PT/PT REACT-EU

11.2.3	Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową IZ RPO WSL w ramach PT/PT REACT-EU				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA/ FR-RA/	Sporządzenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową wraz z załącznikami.	Zgodnie z terminem wskazanym w decyzji o dofinansowaniu	LSI 2014, SOD	Kierownik RR-RA/ Kierownik FR-RA/ Kierownik FS-OF/

	stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF/ Stanowisko ds. PT AL-FPT				Kierownik AL-FPT
2	Kierownik RR-RA / Kierownik FR-RA/ Kierownik FS-OF/ Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ FR/ FS/ AL
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ FR/ FS/ AL	Zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA/ FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF/ Stanowisko ds. PT AL-FPT
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA/ FR-RA/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	FR-RA, FS-OF, AL-FPT przekazanie wniosku o płatność pośrednią/ końcową wraz z załącznikami do RR-SE. RR-RA przekazuje wniosek o płatność pośrednią/ końcową bezpośrednio do RR-RKPT.	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD	RR-SE, Dyrektor RR, Kierownik RR-RKPT
5	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (1) Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego	Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność pośrednią/ końcową zgodnie z załącznikami oraz z aktualnym <i>Rocznym Planem Kontroli RPO WSL na lata 2014-2020*</i> .	Wniosek o płatność pośrednią zweryfikowany do 30 dni roboczych** od terminu wpłynięcia wniosku do RR-SE/ RKPT/ w przypadku	LSI 2014, SOD/ e-mail	Kierownik RR-RKPT

	RR-RKPT (2)		wniosku RR wpłynięcia do RR- RKPT. W uzasadnionych przypadkach w trakcie weryfikacji wniosku dopuszcza się możliwość uzupełnienia załączników do wniosku w trybie roboczym w LSI 2014/ lub w przypadku konieczności wyjaśnień komunikację w formie e-mail, telefonicznej i osobistej (potwierdzonej podpisanym protokołem). Po przedstawieniu przez beneficjenta wyjaśnień/ uzupełnienia załączników w LSI 2014 w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, wniosek zostanie zweryfikowany w terminie do 10 dni roboczych od wpływu uzupełnienia. Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10		
--	-------------	--	--	--	--

			dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu.		
6	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (1)	Sporządzenie <i>Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. W przypadku weryfikacji zamówień należy sporządzić listę sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy weryfikacji wniosku o płatność stanowiącej załącznik nr 2/2N 3/3N, 3a do IW nr 11.2.3 oraz 5.3/5.3N do IW 11.4.1*** W przypadku podejrzenia nieprawidłowości sporządzenie listy kontrolnej z weryfikacji wniosku w części A, B i zastosowanie IW nr 10.1.1.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (2)
7	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (2)	Naniesienie przez osobę sprawdzającą uwag na listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz listę/y sprawdzającą/e do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (1)
8	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (1)	Przekazanie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT
9	Kierownik RR-RKPT/osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR/osoba upoważniona
W przypadku uwag - pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 10. *W przypadku istotnych zmian w <i>Rocznym Planem Kontroli RPO WSL na lata 2014-2020</i> RR-RKPT zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie beneficjentów PT w formie pisemnej/ e-mailowej. ** W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia weryfikacji wniosku o płatność, o czym beneficjent zostanie poinformowany w formie pisemnej przez SOD lub e-mail. *** W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową IZ RPO WSL zastrzega sobie możliwość weryfikacji zamówień przedstawionych we wniosku podczas kontroli na zakończenie projektu.					
10	Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie, jednak nie później niż do 30 dni roboczych** od terminu wpłynięcia wniosku o płatność do RR-SE/ lub w ciągu 10 dni roboczych po	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (1)

			wpływie uzupełnienia wyjaśnień do wniosku. Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej od IZ RPO WSL, IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu.		
W przypadku uwag - pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność pośrednią/ końcową w LSI 2014, CST w przypadku weryfikacji negatywnej wyłącznie LSI 2014. Załączenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, zatwierdzającej wniosek o płatność pośrednią/ końcową w wersji PDF do LSI 2014.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora RR/ osobę upoważnioną	LSI 2014, CST,	Kierownik RR-RKPT
W przypadku weryfikacji pozytywnej wniosku refundacyjnego – pkt 13; W przypadku weryfikacji pozytywnej wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę - pkt 15; W przypadku negatywnej oceny wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę – pkt 18; W przypadku negatywnego wyniku kontroli należy uznać wydatek za niekwalifikowalny i postępować zgodnie z IW nr 10. 1.1.					
12	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	W przypadku wniosku o płatność w formie refundacji przekazanie do RR-ROF informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT (wersja elektroniczna) w celu refundacji środków.	Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do LSI 2014, CST	Wersja elektroniczna, SOD	Kierownik RR-RKPT, Kierownik RR-ROF
13	Kierownik RR-ROF	Przekazanie notatki służbowej potwierdzającej datę wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie po wypłacie środków	SOD	Kierownik RR-RKPT, Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
14	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego	Wprowadzenie do LSI 2014 i CST daty wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RR-RKPT

	RR-RKPT				
15	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Sporządzenie pisma/ notatki służbowej o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową do AL/ FR/ FS/ RR-RA.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT / osoba upoważniona
16	Kierownik RR-RKPT / osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową do AL /FR/ FS/ RR-RA.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przekazanie pisma/ notatki służbowej o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT do AL/ FR/ FS/ RR-RA (dw. RR-ROF).	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor AL, FR, FS, RR, Kierownik RR-ROF
Koniec procesu.					
18	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Sporządzenie pisma/ notatki służbowej o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT i konieczności złożenia jego korekty przez beneficjenta.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy kontrolnej.	SOD	Kierownik RR-RKPT
19	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT i konieczności złożenia jego korekty przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przekazanie pisma/ notatki służbowej** o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT i konieczności złożenia jego korekty przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor AL/ FR/ FS/ RR
**W przypadku RR-RA pismo będzie w formie notatki służbowej. Powrót do pkt. 1.					

11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL w ramach PT

11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL w ramach PT					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (1) Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (2)	Otrzymanie i weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT zgodnie z aktualnym <i>Rocznym Planem Kontroli RPO WSL na lata 2014-2020</i> .	Wniosek o płatność pośrednią zweryfikowany do 30 dni roboczych** od terminu wpłynięcia wniosku do RR-SE/ RKPT/ w przypadku wniosku RR wpłynięcia do RR-RKPT. W uzasadnionych przypadkach w trakcie weryfikacji wniosku dopuszcza się możliwość uzupełnienia załączników do wniosku w trybie roboczym w LSI 2014/ lub w przypadku konieczności wyjaśnień komunikację w formie e-mail, telefonicznej i osobistej (potwierdzonej	LSI 2014, SOD	Kierownik RR-RKPT

			podpisany protokołem). Po przedstawieniu przez beneficjenta wyjaśnień/uzupełnienia załączników w LSI 2014 w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, wniosek zostanie zweryfikowany w terminie do 10 dni roboczych od wpływu uzupełnienia. Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu.		
2.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (1)	Sporządzenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. W przypadku weryfikacji zamówień należy sporządzić listę sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy weryfikacji wniosku o płatność stanowiącej załącznik nr 2/2N, 3/3N, 3a do IW nr 11.2.3 oraz 5.3/5.3N do IW 11.4.1*** W przypadku podejrzenia nieprawidłowości sporządzenie listy kontrolnej z weryfikacji wniosku w części A, B i zastosowanie IW nr 10.1	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (2)
3.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (2)	Naniesienie przez osobę sprawdzającą uwag na listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz listę/y sprawdzającą/e do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (1)

4.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (1)	Przekazanie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT/osoba upoważniona
5.	Kierownik RR-RKPT/osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 6. * W przypadku zmian w <i>Rocznym Planem Kontroli RPO WSL na lata 2014-2020</i> RR-RKPT zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie beneficjentów PT w formie pisemnej. ** W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia weryfikacji wniosku o płatność, o czym beneficjent zostanie poinformowany w formie pisemnej (SOD/ e-mail). *** W przypadku wniosku o płatność końcową IZ RPO WSL zastrzega sobie możliwość weryfikacji zamówień przedstawionych we wniosku podczas kontroli na zakończenie projektu.					
6.	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie jednak nie później niż do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku o płatność do RR-SE/ lub w ciągu 10 dni roboczych po wpływie uzupełnienia wyjaśnień do wniosku. Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej od IZ RPO WSL, IP/ IP RIT RPO WSL dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu.	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność pośrednią/ końcową w LSI 2014, CST w przypadku weryfikacji negatywnej wyłącznie LSI 2014. Załączenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność,	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora RR/	LSI 2014, CST, SOD	Kierownik RR-RKPT

	RR- RKPT	zatwierdzającej wniosek o płatność pośrednią/ końcową w wersji PDF do LSI 2014.	osobę upoważnioną		
W przypadku weryfikacji pozytywnej wniosku refundacyjnego – pkt 8; W przypadku weryfikacji pozytywnej – pkt11; W przypadku braku zatwierdzenia wniosku – pkt 14; W przypadku uznania wydatku za niekwalifikowalny postępować zgodnie z IW nr 10.1.1.					
8	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT	W przypadku wniosku o płatność w formie refundacji przekazanie do RR-ROF informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową (wersja elektroniczna) w celu refundacji środków.	Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do systemu LSI 2014, CST	Wersja elektroniczna, SOD	Kierownik RR-RKPT, Kierownik RR-ROF
9	Kierownik RR-ROF	Przekazanie notatki służbowej potwierdzającej datę wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie po wypłacie środków	SOD	Kierownik RR-RKPT, Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT
10.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT	Wprowadzenie do LSI 2014 i CST daty wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RR-RKPT
11.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT	Sporządzenie pisma do IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT/osoba upoważniona
12.	Kierownik RR-RKPT/osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT
W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT	Przekazanie pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem pozytywnym.	Niezwłocznie	SOD	IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL, Kierownik RR-ROF
Koniec procesu.					

14.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT	Sporządzenie pisma do IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową i konieczności złożenia jego korekty przez beneficjenta.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy kontrolnej przez Zastępcę Dyrektora RR/ osobę upoważnioną.	SOD	Kierownik RR-RKPT/osoba upoważniona
15.	Kierownik RR-RKPT/osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT i konieczności złożenia jego korekty przez beneficjenta	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT
W przypadku uwag – pkt 14; W przypadku braku uwag – pkt16.					
16.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT	Przekazanie pisma do IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem negatywnym.	Niezwłocznie	SOD	IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL
Powrót do pkt 1.					

11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW

11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL-ŚCP

11.3.1	Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL-ŚCP				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Otrzymanie i weryfikacja złożonego przez IP RPO WSL-ŚCP pisma dotyczącego zapotrzebowania na środki finansowe pod względem poprawności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – wezwanie IP RPO WSL-ŚCP za pomocą e-maila do uzupełnienia brakujących informacji lub w przypadku błędów w piśmie do złożenia korekty pisma; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Otrzymanie notatki służbowej od RR-RKPT zatwierdzającej wniosek o płatność zaliczkową dla IP RPO WSL-ŚCP, zgodnie z IW nr 11.2.2.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-ROF
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków finansowych do FN z prośbą o przekazanie środków finansowych zgodnie ze złożonym pismem IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-ROF
4.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP RPO WSL-ŚCP do FN.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP RPO WSL-ŚCP do FN.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. planowania	Weryfikacja zgodności dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP RPO WSL-ŚCP z planem finansowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	SK/ osoby upoważnione

	i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF				
7.	Stanowisko ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF	Weryfikacja zgodności dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP RPO WSL-ŚCP pod względem formalno-rachunkowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	SK/ osoby upoważnione
8.	SK/ Dyrektor FN/ Z-ca Dyrektora FN	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP RPO WSL-ŚCP do realizacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	FN-SE, FN-RS

11.3.2 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL–WUP

11.3.2	Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL – WUP				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Otrzymanie i weryfikacja pisma od IP RPO WSL-WUP dotyczącego zapotrzebowania na środki finansowe.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – wezwanie IP RPO WSL-WUP za pomocą e-maila bądź telefonicznie do uzupełnienia brakujących informacji lub w przypadku błędów w piśmie do złożenia korekty pisma; W przypadku braku uwag – pkt. 2.					

2	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP RPO WSL-WUP na podstawie pisma o uruchomienie środków IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FS-OF
3	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor FS
W przypadku stwierdzenia niezgodności – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4	Dyrektor FS	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku stwierdzenia niezgodności – pkt 2; W przypadku braku niezgodności – pkt 5.					
5	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP RPO WSL-WUP do FN.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	FN
6	Stanowisko ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF	Kontrola zgodności z planem oraz pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji przekazania środków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	SK/ osoba upoważniona
W przypadku stwierdzenia niezgodności – pkt 2; W przypadku stwierdzenia braku niezgodności – pkt 7.					
7	SK/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków do wypłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
8	Marszałek Województwa/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków do wypłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
9	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do FN.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	FN
10	FN	Przekazanie płatności na konto IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, IP RPO WSL-WUP

11.3.3 Instrukcja realizacji płatności dla IP RIT RPO WSL

11.3.3	Instrukcja realizacji płatności dla IP RIT RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1	Kierownik RR-ROF	Otrzymanie od RR-RKPT notatki służbowej (o której mowa w pkt. 22 IW nr 11.2.2) wraz z oryginałem listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność w celu realizacji płatności dla IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
2	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Sporządzenie pisma dotyczącego zasilenia rachunku "Priorytet XIII PT RPO WSL 2014-2020 ZIT".	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Kierownik RR-ROF
3	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma dotyczącego zasilenia rachunku „Priorytet XIII PT RPO WSL 2014-2020 ZIT”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma dotyczącego zasilenia rachunku „Priorytet XIII PT RPO WSL 2014-2020 ZIT”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie pisma dotyczącego zasilenia rachunku „Priorytet XIII PT RPO WSL 2014-2020 ZIT”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	FN
6	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Sporządzenie dyspozycji płatności dla IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa wraz z załącznikami ¹⁰ .	Kierownik RR-ROF

¹⁰ Kopia umowy o dofinansowanie, kopia wniosku o płatność, kopia notatki służbowej z RR-RPTIF, oryginał *Listy kontrolnej*.

7	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji płatności dla IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa wraz z załącznikami	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie dyspozycji płatności dla IP RIT RPO WSL pod względem merytorycznym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa wraz z załącznikami	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9	Pracownik FN	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności dla IP RIT RPO WSL z planem finansowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa wraz z załącznikami	Pracownik KG
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10	Pracownik KG	Weryfikacja dyspozycji płatności dla IP RIT RPO WSL pod względem formalno – rachunkowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa wraz z załącznikami	KG-GK/ upoważniony pracownik
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11	KG-GK/ upoważniony pracownik	Kontrola operacji gospodarczych i finansowych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa wraz z załącznikami	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji płatności dla IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa wraz z załącznikami	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie dyspozycji płatności dla IP RIT RPO WSL do realizacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa wraz z załącznikami	KG
14	Pracownik KG	Przekazanie dokumentu elektronicznego - wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków finansowych dla RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
15	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie do RR-RKPT dokumentu elektronicznego - wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków finansowych na rachunek bankowy IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	E-mail	RR-RKPT

16	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Zwrot oryginału Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność do RR-RKPT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	RR-RKPT
17	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie kopii pisma dotyczącego zasilenia oraz kopii dyspozycji płatności dla RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości RR-ROF

11.4 KONTROLA PROJEKTU PT/PT REACT-EU

11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT/PT REACT-EU

[illegible]

	osoba upoważniona	oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu stanowiącego załącznik nr 1 do pisma.	jednakże nie później niż 7 dni roboczych przed planowaną kontrolą. W przypadku kontroli doraźnej nie później niż 3 dni robocze przed kontrolą.		RR-RKPT/ Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT	Rejestracja* kontroli projektu w wewnętrznym rejestrze kontroli Pomocy Technicznej prowadzonym przez RR-RKPT. *uzupełnienie danych o termin kontroli/ zespół kontrolny oraz nr sprawy i pisma.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RR-RKPT
5.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (zespół kontrolujący)	Przekazanie pisma o terminie i zakresie kontroli projektu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli do beneficjenta.	- na co najmniej 7 dni roboczych przed zaplanowaną kontrolą - co najmniej 3 dni robocze przed kontrolą doraźną	SOD ePUAP	RR, FR, FS, AL, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
1. W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 1; - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 6. 2. W sytuacji konieczności przesunięcia terminu kontroli przez IZ RPO WSL, Instytucja informuje beneficjenta o zmianie terminu kontroli do 3 dni przed rozpoczęciem kontroli - wówczas powrót do pkt 1.					
6.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (zespół kontrolujący)	Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli projektu.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT
7.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu u beneficjenta i weryfikacja realizacji projektu na podstawie <i>Listy kontrolnej do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT</i> (wzór stanowi załącznik 3 do niniejszej instrukcji) oraz list sprawdzających do zamówień publicznych (wzory stanowią załącznik 5.1, 5.2 oraz 5.3/5.3 N do niniejszej instrukcji oraz załączniki 2N, 3N, 4 do IW 11.2.3).	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia kontroli przez Z-cę Dyrektora RR/ osobę upoważnioną, jednak łącznie na okres nie dłuższy niż 60 dni).	SOD (dotyczy listy kontrolnej i list sprawdzających)	Beneficjent
8.	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie IPK dotyczącej przeprowadzonej kontroli projektu w ramach PT w dwóch	30 dni od dnia	SOD	Kierownik

	pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (zespół kontrolujący)	egzemplarzach uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla RR-RKPT) (wzór stanowi załącznik 4 do niniejszej instrukcji) wraz z listą kontrolną do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT (wzór stanowi załącznik 3 do niniejszej instrukcji).	zakończenia kontroli/ możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, korekta wniosku o płatność końcową itp.), zespół kontrolujący za zgodą kierownika RR-RKPT, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Z-cę Dyrektora/ osobę upoważnioną		RR-RKPT
9.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, akceptacja IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT wraz z listą kontrolną do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanych w pkt 8	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie IPK wraz z listą sprawdzającą dotyczącą przeprowadzenia kontroli projektu.	Niezwłocznie, jednakże nie później	SOD	Kierownik RR-RKPT

			niż w terminie wskazanym w pkt 8		Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (zespół kontrolujący)
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie pisma do beneficjenta/ notatki służbowej do RR-RA/ wraz z IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD ePUAP	IP RPO WSL, IP RIT RP WSL RR, FR, FS, AL Kierownik RR-RKPT
12.	IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL, AL-KO	Zwrot podpisanej przez beneficjenta podpisem kwalifikowalnym IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	14 dni od otrzymania IPK	SOD ePUAP	RR-SE
13.	RR, FR, FS, AL, RR-SE	Zwrot podpisanej przez beneficjenta IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	14 dni od otrzymania IPK	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona, Kierownik RR-RKPT, Stano Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (zespół kontrolujący)
W przypadku podpisania przez beneficjenta IPK bez zastrzeżeń – pkt 14; W przypadku zastrzeżeń ze strony beneficjenta do IPK– pkt 15.					
14.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli projektu do LSI 2014, CST.	Niezwłocznie	LSI 2014/ CST	Kierownik RR-RKPT, Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (osoba weryfikująca wniosek o płatność kończącą)
Zakończenie procesu kontroli.					

15.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (zespół kontrolujący)	Analiza zastrzeżeń przesłanych przez beneficjenta i w przypadku konieczności zmian, sporządzenie zmienionej i uzupełnionej IPK z ostatecznym wynikiem.	Do 14 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT (bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów)	SOD	Kierownik RR-RKPT
16.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, akceptacja zmienionej i uzupełnionej IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie zmienionej i uzupełnionej IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (zespół kontrolujący)
W przypadku uwag - pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego	Przesłanie zmienionej i uzupełnionej IPK* do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL, RR, FR, FS, AL

	RR- RKPT (zespół kontrolujący)				
19.	IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL, RR, FR, FS, AL	Zwrot podpisanej przez beneficjenta zmienionej i uzupełnionej IPK .**	W terminie 7 dni roboczych	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona, Kierownik RR-RKPT
*W IPK zawarte są zalecenia pokontrolne, które będą weryfikowane podczas kolejnej kontroli lub w terminie i na zasadach określonych w IPK. ** W przypadku braku podpisu na zmienionej IPK postępowanie zgodne z instrukcją 8.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, w tym w ramach PT-I instancja.					
20.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR- RKPT (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli projektu do LSI 2014, CST	Niezwłocznie	LSI 2014/ CST	Kierownik RR-RKPT

11.4.2 Instrukcje w zakresie monitoringu i kontroli w okresie trwałości projektu w ramach PT/PT REACT-EU

11.4.2.1 Instrukcja monitorowania projektów Pomocy Technicznej w okresie trwałości/PT REACT-EU

11.4.2.1	Instrukcja monitorowania projektów Pomocy Technicznej w okresie trwałości/PT REACT-EU				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przygotowanie zestawienia projektów monitorowanych w okresie trwałości.	półrocznie	LSI 2014 / CST	Kierownik RR-RKPT
2	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Sporządzenie pisma do beneficjentów wg wzoru (Wzór pisma dot. ankiety trwałości stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) informującego o konieczności wypełnienia ankiety trwałości projektu.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKPT
3	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjentów informującego o konieczności wypełnienia ankiety trwałości projektu.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
W przypadku uwag – pkt. 2; W przypadku braku uwag – pkt. 4;					

4.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Wysłanie pisma do beneficjentów w sprawie konieczności wypełnienia ankiety trwałości projektu (zał. nr 1)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Beneficjent PT
5.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Otrzymanie wypełnionej ankiety trwałości zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. Nr 2 do niniejszej instrukcji. Weryfikacja i ocena informacji zawartych w ankiecie trwałości, zgodnie z <i>Listą sprawdzającą do ankiety dotyczącej trwałości projektu zrealizowanego w ramach RPO WSL na lata 2014-2020</i> stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.	W terminie 30 dni roboczych od daty wpłynięcia ankiety. W przypadku wyjaśnień należy liczyć 10 dni roboczych od wpływu wyjaśnień.	LSI SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKPT
W przypadku uwag lub wątpliwości wyznaczony merytorycznie za prowadzenie sprawy pracownik w Zespole ds. nadzoru pomocy technicznej jest odpowiedzialny za prowadzenie korespondencji wyjaśniającej sprawę, a termin na sporządzenie listy sprawdzającej może ulec przedłużeniu do czasu uzupełnienia wyjaśnień/ dokumentów przez beneficjenta.					
6.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, zatwierdzenie wyniku oceny zgodnie z listą sprawdzającą (podpisanie listy) oraz przekazanie dokumentu do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za prowadzenie sprawy.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
W przypadku uwag – pkt. 5; W przypadku braku uwag – pkt. 7.					
7.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Przygotowanie notatki zawierającej zestawienia wyników ocen ankiet trwałości.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKPT
8.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja i akceptacja notatki zawierającej zestawienia wyników ocen ankiet trwałości.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt. 7; W przypadku braku uwag – pkt. 9;					
9.	Osoba upoważniona	Zatwierdzenie notatki zawierającej zestawienia wyników ocen ankiet trwałości.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKPT
W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub braku złożenia ankiety trwałości należy postępować zgodnie w Instrukcją nr 11.4.2.2 do kontroli sprawdzającej trwałość projektu.					
W przypadku konieczności zwrócenia ankiety trwałości do poprawy należy stosować analogiczną procedurę od pkt 2 niniejszej instrukcji.					

11.4.2.2 Instrukcja kontroli po zakończeniu realizacji projektu PT/PT REACT-EU

11.4.2.2	Instrukcja kontroli po zakończeniu realizacji projektu PT/PT REACT-EU				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Sporządzenie notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów wytypowanych do kontroli trwałości (<i>Wzór notatki - projekty wytypowane do kontroli trwałości</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT
2.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów wytypowanych do kontroli trwałości.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Z-ca Dyrektora RR /osoba upoważniona	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów wytypowanych do kontroli trwałości.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (zespół kontrolny)	Sporządzenie pisma i upoważnienia (<i>Wzór pisma informującego o kontroli trwałości projektu</i> stanowi zał. nr 2 do niniejszej instrukcji) do przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT (<i>Wzór Upoważnienia</i> stanowi załącznik 1 do pisma). Sporządzenie i podpisanie <i>Deklaracji poufności i bezstronności członka zespołu kontrolującego</i> (wzór stanowi załącznik 2 do 11.4.1).	W terminie do 7 dni roboczych przed planowaną kontrolą trwałości	SOD	Kierownik RR-RKPT
5.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, akceptacja pisma z upoważnieniem do	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR/

		przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.			osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli trwałości projektu w ramach PT.	W terminie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą trwałości	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT	Rejestracja upoważnień do przeprowadzenia kontroli trwałości projektu w ramach PT w wewnętrznym rejestrze kontroli Pomocy Technicznej prowadzonym przez RR-RKPT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ LSI 2014	Kierownik RR-RKPT
8.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (zespół kontrolujący)	Przekazanie pisma informującego o terminie i zakresie kontroli projektu w ramach PT (RR, FR, FS, AL, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL) do beneficjenta.	- na co najmniej 7 dni roboczych przed zaplanowaną kontrolą	SOD ePUAP	IP RPO WSL, IP RIT RP WSL RR, FR, FS, AL
1. W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 1; - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 9. 2. W sytuacji konieczności przesunięcia terminu kontroli przez IZ RPO WSL, Instytucja informuje beneficjenta o zmianie terminu kontroli do 1 dnia przed rozpoczęciem kontroli - wówczas powrót do pkt 1.					
9.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w formie oględzin na miejscu u beneficjenta i weryfikacja realizacji projektu na podstawie <i>Listy kontrolnej do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT</i> (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji)	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia kontroli przez Z-cę Dyrektora RR/ osobę upoważnioną.).	SOD (lista sprawdzająca)	IP RPO WSL, IP RIT RP WSL RR, FR, FS, AL
10.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (zespół kontrolujący)	Przygotowanie IPK dotyczącej przeprowadzonej kontroli projektu w ramach PT Wzór pisma informującego o kontroli trwałości projektu wraz z informacją pokontrolną stanowi załącznik 4 do niniejszej instrukcji) wraz z listą kontrolną do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT	30 dni od dnia zakończenia kontroli/ możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu	SOD	Kierownik RR-RKPT

		(Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu stanowi załącznik 3 do niniejszej instrukcji).	na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, korekta wniosku o płatność końcową itp.), zespół kontrolujący za zgodą kierownika RR-RKPT, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Z-cę Dyrektora/ osobę upoważnioną		
11.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, akceptacja pisma z IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT wraz z listą kontrolną do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanych w pkt. 10	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12;					
12.	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma i IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie wskazanym w pkt 13	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (zespół kontrolujący)

W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13;					
13.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie pisma z IPK do beneficjenta/ notatki służbowej do RR-RA wraz z IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD	IP RPO WSL, IP RIT RP WSL RR, FR, FS, AL
14.	IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL, RR, FR, FS, AL	Zwrot podpisanej przez beneficjenta IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	14 dni od otrzymania IPK	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona, Kierownik RR-RKPT
15.	RR-SE	Zwrot podpisanej przez beneficjenta IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	14 dni od otrzymania IPK	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona, Kierownik RR-RKPT
W przypadku podpisania przez beneficjenta IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT bez zastrzeżeń – pkt 16; W przypadku zastrzeżeń ze strony beneficjenta do IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT – pkt 17.					
16.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT do LSI 2014, CST oraz przekazanie notatki o zakończeniu kontroli osobie weryfikującej wnioski o płatność końcową oraz do wiadomości RR-ROF.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT , Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (osoba weryfikująca wnioski o płatność końcową), Kierownik RR-ROF
Zakończenie procesu kontroli.					
17.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (zespół kontrolujący)	Analiza zastrzeżeń przesłanych przez beneficjenta i w przypadku konieczności zmian, sporządzenie zmienionej i uzupełnionej IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT przez zespół kontrolujący z ostatecznym wynikiem.	Do 14 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT (bieg terminu zostaje przerwany w przypadku	SOD	Kierownik RR-RKPT

			przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów)		
18.	Kierownik RR-RKPT	Weryfikacja, akceptacja zmienionej i uzupełnionej IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie zmienionej i uzupełnionej IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (zespół kontrolujący)
W przypadku uwag - pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RR-RKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie zmienionej i uzupełnionej IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD	IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL, RR, FR, FS, AL
21.	IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL, RR, FR, FS, AL	Zwrot podpisanej przez beneficjenta zmienionej i uzupełnionej IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.**	W terminie 7 dni roboczych	SOD	Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona, Kierownik RR-RKPT
** W przypadku brak podpisu na zmienionej IPK postępowanie zgodne z instrukcją 8.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, w tym w ramach PT-I instancja.					

11.5 ZWROTY ŚRODKÓW W RAMACH PT/PT REACT-EU

11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IZ RPO WSL w ramach PT/PT REACT-EU

11.5.1	Instrukcja zwrotu środków IZ RPO WSL w ramach PT/PT REACT-EU				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

				obiegu dokumentów	
Zwrot środków przez IZ RPO WSL w ramach PT: 1. W przypadku dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 – pkt. 1-29; 2. W przypadku braku dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 – pkt. 30-52.					
Dokonanie zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020.					
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Odebranie informacji o środkach PT przeznaczonych do zwrotu do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego (np. przelewy bankowe, potwierdzenia dokonanych zwrotów, listy płac).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	KG, ZL
2.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Wyjaśnienie zwrotu wraz z jednoczesną dyspozycją przekazania środków podlegających zwrotowi z rachunku PT odpowiednio na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	-
3.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Przekazanie wyjaśnienia zwrotu wraz z jednoczesną dyspozycją przekazania środków podlegających zwrotowi z rachunku PT odpowiednio na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-200 oraz na rachunek bieżący budżetu województwa do KG/PK.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	KG, ZL
4.	Stanowisko ds. Pomocy	Sporządzenie pisma do FN z załącznikami do uchwały ZW w sprawie dokonania zmian	Niezwłocznie	Wersja papierowa/	Kierownik FR-RA,

	Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych.		elektroniczna / SOD	Kierownik RR-RA, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT
5.	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-RA, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna / SOD	Dyrektor FR, Dyrektor RR, Dyrektor FS, Dyrektor AL
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor FR, Dyrektor RR, Dyrektor FS, Dyrektor AL	Zatwierdzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna / SOD	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Przekazanie pisma w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych do FN.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna / SOD	FN-SE

8.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Sporządzenie pisma do FN o przekazanie środków podlegających zwrotowi z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna / SOD	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-RA, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT
9.	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-RA, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja pisma do FN o przekazanie środków podlegających zwrotowi z rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna / SOD	Dyrektor FR, Dyrektor RR, Dyrektor FS, Dyrektor AL
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Dyrektor FR, Dyrektor RR, Dyrektor FS, Dyrektor AL	Zatwierdzenie pisma do FN o przekazanie środków podlegających zwrotowi z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna / SOD	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy	Przekazanie pisma o przekazanie środków podlegających zwrotowi z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna / SOD	FN

	technicznej AL-FPT				
12.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Sporządzenie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-ROF, Kierownik FS-OF
13.	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-ROF, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych pod względem merytorycznym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FR, Dyrektor RR, Dyrektor FS, Dyrektor AL
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Dyrektor FR, Dyrektor RR, Dyrektor FS, Dyrektor AL	Zatwierdzenie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych pod względem merytorycznym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu	Przekazanie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik FN

	realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT				
16.	Pracownik FN	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych z planem finansowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT
17.	KG-GK/ upoważniony pracownik	Weryfikacja dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych pod względem formalno-rachunkowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik FN, Pracownik KG
18.	KG-GK/ upoważniony pracownik	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik FN, Pracownik KG
19.	Marszałek Województwa/ upoważniona osoba	Zatwierdzenie dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT
20.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy	Przekazanie dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych do realizacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KG

	technicznej AL-FPT				
21.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Przekazanie kopii dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	E-mail	Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
22.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Sporządzenie do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-ROF, Kierownik FS-OF, Kierownik AL- FPT
23.	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-ROF, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FR, Dyrektor RR, Dyrektor FS, Dyrektor AL
W przypadku uwag – pkt 22; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Dyrektor FR, Dyrektor RR, Dyrektor FS, Dyrektor AL	Zatwierdzenie „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 22; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA,	Przekazanie „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego” do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	E-mail	Ministerstwo ds. rozwoju regionalnego

	Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. Finansów i prognoz FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT				
26. 2	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Sporządzenie pisma/ notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego oraz o dokonanych zwrocie.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-RA, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT
27. 2	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-RA, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja pisma/ notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego oraz o dokonanych zwrocie.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor FR, Dyrektor FS, Dyrektor AL
W przypadku uwag – pkt 26; W przypadku braku uwag – pkt 28.					
28.	Dyrektor FR, Dyrektor FS, Dyrektor AL	Zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego oraz o dokonanych zwrocie.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT

W przypadku uwag – pkt 26; W przypadku braku uwag – pkt 29.					
29.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Przekazanie pisma/ notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego oraz o dokonany zwrocie do RR-RKPT i RR-ROF.	Niezwłocznie	SOD	RR, Kierownik RR-RKPT, Kierownik RR-ROF
Koniec instrukcji					
Brak dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020					
30.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań Pomocy Technicznej AL-FPT	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-RA, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT
31.	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-RA, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych..	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD	Dyrektor FR/ RR/ FS/ AL
W przypadku uwag – pkt 30; W przypadku braku uwag – pkt 32.					
32.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR/ RR/ FS/ AL	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna,	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL

				SOD	FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań Pomocy Technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 30; W przypadku braku uwag – pkt 33.					
33.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF, Pracownik zespołu realizacji zadań Pomocy Technicznej AL-FPT	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD	OP, SK, Marszałek Województwa, ZW
34.	ZW	Przyjęcie uchwały ZW w sprawie zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR/ RR/ FS/ AL
35.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań Pomocy Technicznej AL-FPT	Sporządzenie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-ROF, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT
36.	Kierownik FR –RA, Kierownik RR-ROF, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych płatności pod względem merytorycznym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FR, Dyrektor RR, Dyrektor FS, Dyrektor AL
W przypadku uwag – pkt 35; W przypadku braku uwag – pkt 37.					
37.	Dyrektor FR,	Zatwierdzenie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Pomocy

	Dyrektor RR, Dyrektor FS, Dyrektor AL	zwrotu środków z lat ubiegłych pod względem merytorycznym.			Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 35; W przypadku braku uwag – pkt 38.					
38.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF, Pracownik zespołu realizacji zadań Pomocy Technicznej AL-FPT	Przekazanie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych z planem finansowym do FN.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	FN
39.	Pracownik FN	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych z planem finansowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT
40.	KG-GK/ upoważniony pracownik	Weryfikacja dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych pod względem formalno-rachunkowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik FN, Pracownik KG

41.	KG-GK/ upoważniony pracownik	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik FN, Pracownik KG
42.	Marszałek Województwa/ upoważniona osoba	Zatwierdzenie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT
43.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Przekazanie dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych do realizacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KG
44.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Przekazanie kopii dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	E-mail	Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
45.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy	Sporządzenie do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-ROF, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT

	technicznej AL-FPT				
46.	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-ROF, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FR, Dyrektor RR, Dyrektor FS, Dyrektor AL
W przypadku uwag – pkt. 45; W przypadku braku uwag – pkt. 47.					
47.	Dyrektor FR, Dyrektor RR, Dyrektor FS, Dyrektor AL	Zatwierdzenie „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 45; W przypadku braku uwag – pkt 48.					
48.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF, Stanowisko ds. Finansów i prognoz FS-OF, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Przekazanie „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego” do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	E-mail	Ministerstwo ds. rozwoju regionalnego
49.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF, Pracownik zespołu	Sporządzenie pisma/ notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego oraz o dokonanym zwrocie.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-RA, Kierownik FS-OF, Kierownik AL-FPT

	realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT				
50.	Kierownik FR-RA, Kierownik RR-RA, Kierownik FS-OŚ, Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego oraz o dokonanych zwrocie.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor FR, Dyrektor FS, Dyrektor AL
W przypadku uwag – pkt 49; W przypadku braku uwag – pkt 51.					
51.	Dyrektor FR, Dyrektor FS, Dyrektor AL	Zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego oraz o dokonanych zwrocie.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OŚ, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt. 49; W przypadku braku uwag – pkt. 52					
52.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA, Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OŚ, Pracownik zespołu realizacji zadań pomocy technicznej AL-FPT	Przekazanie pisma/ notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego oraz o dokonanych zwrocie do RR-RKPT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna / SOD	RR-SE, Kierownik RR-RKPT

11.5.2 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL-ŚCP w ramach PT/PT REACT-EU

11.5.2	Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL-ŚCP w ramach PT/PT REACT-EU				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Wpływ środków na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020. Sporządzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Kierownik RR-ROF
2.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	FN-SE
5.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Otrzymanie pisma od IP RPO WSL-ŚCP dotyczącego wyjaśnienia dokonanego zwrotu na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	RR-SE, Dyrektor RR, Kierownik RR-ROF
6.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Weryfikacja pisma od IP RPO WSL-ŚCP pod kątem poprawności złożonych wyjaśnień dotyczących zwrotu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Kierownik RR-ROF

W przypadku uwag do pisma IP RPO WSL-ŚCP – wezwanie IP RPO WSL-ŚCP za pomocą e-mail do uzupełnienia brakujących informacji lub w przypadku błędów w piśmie do złożenia korekty pisma; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Kierownik RR-ROF
8.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	FN-SE
11.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie do KG dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
12.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pod względem merytorycznym dyspozycji zwrotu do KG dotacji z lat ubiegłych podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					

14.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	FN-SE
15.	Stanowisko ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF	Weryfikacja zgodności z planem finansowym dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KG-GK, SK
16.	KG-GK/ upoważniony pracownik	Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko w Referacie ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF, Stanowisko w Referacie ds. księgowości funduszy strukturalnych KG-GK
17.	SK/ osoby upoważnione	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko w Referacie ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF, Stanowisko w Referacie ds. księgowości funduszy strukturalnych KG-GK
W przypadku uwag – pkt. 11; W przypadku braku uwag – pkt. 18.					
18.	Marszałek Województwa lub upoważniona przez niego osoba	Zatwierdzenie dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
19.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie do realizacji dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KG
20.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie kopii dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF

W przypadku otrzymania emaila od ministerstwa ds. rozwoju regionalnego – pkt. 21.					
21.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego potwierdzenia bądź korekty informacji o zwrotach dokonanych na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
22.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja sporządzonego potwierdzenia bądź korekty informacji o zwrotach dokonanych na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie sporządzonego potwierdzenia bądź korekty informacji o zwrotach dokonanych na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego potwierdzenia bądź korekty informacji o zwrotach dokonanych na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego	Niezwłocznie	Skan wersji papierowej, e-mail do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego	Ministerstwo ds. rozwoju regionalnego
25.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie kopii dyspozycji zwrotu do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
26.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego oraz informującej o dokonany zwrocie wraz z pismem ŚCP z wyjaśnieniem, których wniosków o płatność zwrot dotyczy.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-ROF
27.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja i przekazanie notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego oraz informującej o dokonany zwrocie wraz z pismem ŚCP z wyjaśnieniem, których wniosków o płatność zwrot dotyczy.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT/ Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RKPT

11.5.3 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL-WUP w ramach PT

11.5.3	Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL-WUP w ramach PT				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Zwrot środków przez IP RPO WSL-WUP w ramach PT: 1. W przypadku dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 – pkt 1-26; 2. W przypadku braku dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 – pkt 27-49.					
Dokonanie zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020					
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Wpływ środków na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020. Sporządzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik FS-OF
2.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja/ akceptacja pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie pisma z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bieżący budżetu województwa do FN.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	FN-SE
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik FS-OF

6.	Kierownik FS-OFF	Weryfikacja, akceptacja pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF	Przekazanie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	FN-SE
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF	Sporządzenie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-OFF
10.	Kierownik FS-OFF	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF	Przekazanie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych do FN.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	FN
13.	Pracownik FN	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych z planem finansowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KG-GK/ upoważniony pracownik
14.	KG-GK/ upoważniony pracownik	Weryfikacja dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych pod względem formalno-rachunkowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko w FN, Stanowisko w KG
15.	SK/ osoby upoważnione	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko w FN, Stanowisko w KG
16.	Marszałek Województwa/ upoważniona osoba	Zatwierdzenie dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-

					OF
17.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych do realizacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KG
18.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie kopii dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	E-mail	Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
19.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-OF
20.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 21.					
21.	Dyrektor FS	Akceptacja „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego” do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	E-mail	Ministerstwo ds. rozwoju regionalnego
23.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie pisma z informacją o zwrocie środków do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-OF
24.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja pisma z informacją o zwrocie środków do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 23; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma z informacją o zwrocie środków do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 23; W przypadku braku uwag – pkt 26.					
26.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie pisma z informacją o zwrocie środków do RR-RKPT.	Niezwłocznie	SOD	RR-SE, RR-RKPT
Koniec instrukcji.					

Brak dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020					
27.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Otrzymanie i weryfikacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik FS-OF
28.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja i akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 27; W przypadku braku uwag – pkt 29.					
29.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF
W przypadku uwag – pkt 27; W przypadku braku uwag – pkt 30.					
30.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
31.	ZW	Przyjęcie uchwały ZW w sprawie zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FS
32.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-OF
33.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 32; W przypadku braku uwag – pkt 34.					
34.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 32; W przypadku braku uwag – pkt 35.					
35.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych do FN.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	FN-SE
36.	Pracownik FN	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych z planem finansowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KG-GK/ upoważniony pracownik
37.	KG-GK/ upoważniony pracownik	Weryfikacja dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych pod względem formalno-rachunkowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko w FN, Stanowisko w KG
38.	SK/ osoby upoważnione	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko w FN, Stanowisko w KG
39.	Marszałek Województwa/ upoważniona osoba	Zatwierdzenie dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz

					FS-OF
40.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KG
41.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie kopii dyspozycji płatności do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	E-mail	Zespół ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
42.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-OF
43.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 42; W przypadku braku uwag – pkt 44.					
44.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 42; W przypadku braku uwag – pkt 45.					
45.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy ministerstwa ds. rozwoju regionalnego” do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	E-mail	Ministerstwo ds. rozwoju regionalnego
46.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie pisma z informacją o zwrocie środków do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-OF
47.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja pisma z informacją o zwrocie środków do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 46; W przypadku braku uwag – pkt 48.					
48.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma z informacją o zwrocie środków do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 46; W przypadku braku uwag – pkt 49.					
49.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie pisma z informacją o zwrocie środków z kwota należności głównej, informacją o odsetkach oraz informacją jakich wniosków o płatność zwrot dotyczy do RR-ROF, RR-RKPT.	Niezwłocznie	SOD	RR-ROF

11.5.4 Instrukcja zwrotu środków IP RIT RPO WSL w ramach PT

11.5.4	Instrukcja zwrotu środków IP RIT RPO WSL w ramach PT				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Otrzymanie wyciągu bankowego z KG informującego o zwrocie środków od IP RIT RPO WSL na rachunek „Priorytet XIII PT RPO WSL 2014-2020 ZIT”.	Niezwłocznie	E-mail	KG
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Weryfikacja zwrotu środków od IP RIT RPO WSL na otrzymanym wyciągu bankowym na podstawie: - opisu beneficjenta dokonanego na wyciągu bankowym ¹¹ (zwrot na koniec roku budżetowego); - informacji uzyskanej z RR-RKPT zgodnie z IW nr 11.4.1 (zwrot po kontroli) oraz rozpisanie kwot zgodnie z klasyfikacją budżetową wraz z prośbą o przekazanie środków z rachunku „Priorytet XIII PT RPO WSL 2014-2020 ZIT” na "Rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020".	Niezwłocznie	E-mail	KG, RR-RKPT
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Sporządzenie pisma z prośbą o przekazanie środków z „Rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020” na „Rachunek bieżący budżetu województwa” ¹² .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
4.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma z prośbą o przekazanie środków z „Rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020” na „Rachunek bieżący budżetu województwa”.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie środków z „Rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020” na "Rachunek bieżący budżetu województwa".	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF

¹¹ W przypadku niepełnej informacji beneficjent e-mailowo wzywany jest do uzupełnienia opisu.¹² W przypadku zwrotu na koniec roku kontynuacja w IW nr 4.5.6.

W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie pisma z prośbą o przekazanie środków z "Rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020" na "Rachunek bieżący budżetu województwa".	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	FN
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Sporządzenie pisma w celu przedłożenia na ZW uchwały w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
8.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja pisma w celu przedłożenia na ZW uchwały w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Akceptacja pisma w celu przedłożenia na ZW Uchwały w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie pisma w celu przedłożenia na ZW uchwały w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	FN
11.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Otrzymanie odpowiedzi do uchwały ZW potwierdzającej wprowadzenie zmian w budżecie Województwa Śląskiego i sporządzenie dyspozycji płatności do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	FN, Kierownik RR-ROF
12.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji płatności do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie dyspozycji płatności do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie dyspozycji płatności do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych do FN.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	FN

15.	Pracownik FN	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych z planem finansowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KG
16.	Pracownik KG	Weryfikacja dyspozycji płatności do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych pod względem formalno-rachunkowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KG–GK/ upoważniony pracownik
17.	KG–GK/ upoważniony pracownik	Kontrola operacji gospodarczych i finansowych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
18.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji płatności do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
19.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie dyspozycji płatności do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych do realizacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KG
20.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie kopii dyspozycji płatności do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości RR-ROF, Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku otrzymania maila od ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego - pkt 21					
21.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego potwierdzenia bądź korekty informacji o zwrotach dokonanych na rachunek dochodowy ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
22.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja potwierdzenia bądź korekty informacji o zwrotach dokonanych na rachunek dochodowy ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie potwierdzenia bądź korekty informacji o zwrotach dokonanych na rachunek dochodowy ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 24.					

24.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie potwierdzenia bądź korekty informacji o zwrotach dokonanych na rachunek dochodowy ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	e-mail (wraz ze skanem wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RR)	Ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego
25.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	1. W przypadku zwrotu niewykorzystanej części zaliczki na koniec roku budżetowego przesłanie do RR—RKPT skanu wyciągu bankowego wraz z opisem przekazywanym do KG (nr umowy, działanie, oś priorytetowa, dział, rozdział, paragraf). 2. W przypadku zwrotu po kontroli sporządzenie notatki służbowej dla RR-RKPT informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz informującej o dokonanym zwrocie wraz z pismem IP RIT RPO WSL z wyjaśnieniem, których wniosków o płatność zwrot dotyczy.	Niezwłocznie	1. e-mail 2. SOD	1. Kierownik RR-RKPT 2. Kierownik RR-ROF
26.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja notatki dla RR-RKPT informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do ministerstwa ds. rozwoju regionalnego oraz informującej o dokonanym zwrocie.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-RKPT
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					